

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Central telefónica: 2410-0186 ext. 118

Email: concejo@acosta.go.cr



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

OFICIO NO. SM-320-2023
27 de julio del 2023

SEÑOR
NORMAN HIDALGO GAMBOA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Reciba un cordial saludo de mi parte. Mediante la presente, la suscrita, SUSAN MORALES PRADO, en condición de SECRETARA DEL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ACOSTA. Me permito notificarle acuerdo número 10 del Concejo Municipal del acta de la Sesión Ordinaria 30-2023 celebrada el día 25 de julio del 2023, con respecto

A dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos referente a Modificación del Reglamento de Cobros

ACUERDO NÚMERO 10: POR UNANIMIDAD Y EN FIRME:

VISTO EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE COBROS. ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACOGE LA MISMA Y APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO EXTERNO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ACOSTA.

Normativa actual	Normativa a actualizar
<p>Artículo 3: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entienden por:</p> <p>a) Reglamento: El Reglamento para el procedimiento de cobro extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Acosta.</p> <p>b) Municipalidad: La Municipalidad de Acosta.</p> <p>c) Administración Tributaria Municipal: El Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de Acosta.</p> <p>d) Sección de Cobros Municipales: Corresponde a la Sección del Departamento de Administración Tributaria Municipal encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.</p> <p>e) Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.</p> <p>f) Obligaciones Tributarias Municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos</p>	<p>Artículo 3: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entienden por: Reglamento: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Administrativo Externo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Acosta.</p> <p>b. Municipalidad: La Municipalidad de Acosta.</p> <p>c. Administración Tributaria: Órgano administrativo que tenga a su cargo la percepción y fiscalización de los tributos.</p> <p>d. Departamento de Cobro: Es la dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranza administrativas o judiciales de la Municipalidad y corresponde a este departamento la función de recaudación de la Municipalidad.</p> <p>e. Obligaciones Vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.</p>



**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

g) Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

h) Abogados Externos: Los Licenciados en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

i) Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria Municipal para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

j) Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

k) Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

f. Obligaciones Tributarias Municipales: Correspondientes a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasa o contribuciones especiales.

g. Sujeto Activo: Es sujeto activo de la relación jurídica el ente acreedor del tributo.

h. Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

i. Abogados(as) Externos: Los profesionales en Derecho, debidamente habilitados para el ejercicio profesional, que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo externo, extrajudicial y judicial respectivamente, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

j. Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte del Departamento de Cobro o por los abogados externos en su condición de gestores de cobro administrativo externo, para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

k. Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

l. Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.

m. Arreglo de Pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Gestión de Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de doce meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

n. Ficha de Información Social: Es el instrumento mediante el cual el Instituto Mixto de Ayuda Social realiza la valoración de la población en condición de pobreza del país.

o) Mora: Se define como el estado tardío en que incurre el sujeto pasivo en cualquier



**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

p) Costas Procesales y no personales. Se da éste nombre a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un aspecto que no se dilucida en cobro administrativo, sin embargo, se le advierte al O.T. de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

q) Domicilio Fiscal. Es el lugar de localización de los O.T. en sus relaciones con la Administración Tributaria, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.

r) Obligado Tributario (O.T.). Son aquellas personas físicas, jurídicas o entes colectivos sin personalidad jurídica comúnmente denominadas como contribuyentes o sujetos pasivos a quienes una norma de carácter tributario impone el cumplimiento de una determinada prestación u obligación, que puede ser de carácter pecuniario o no; ya sea, en su condición de declarante, contribuyente, responsable, agente de retención o percepción, sucesor de la deuda tributaria u obligado a suministrar información o a prestar colaboración a la Administración Tributaria.

s) Monto exiguo. El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, este monto varía cada año. La Administración Municipal está facultada a fijar mediante resolución con carácter general, los límites para disponer el archivo de deudas tributarias en gestión administrativa o judicial, las cuales en razón de su bajo monto o incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción. Una vez decretado el archivo por incobrabilidad, en caso de



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

	<p>pago voluntario o cuando se ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se pueda hacer efectivo el cobro, se emitirá una resolución que revalidará la deuda.</p> <p>t) Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles. Se refiere a O.T. con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo, existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del O.T., por cualquier concepto, la titularidad de bienes, administración o ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.</p>
<p>Artículo 4°- Artículo 4: Fines del Departamento de Cobro. Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobro, lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.</p>	<p>Artículo 4° Fines de la Administración Tributaria Municipal. Corresponde a la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.</p> <p>Es responsabilidad del municipio contar con las herramientas necesarias para realizar la actualización de las personas contribuyentes sus datos, llámense teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodele, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.</p> <p>De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio</p> <p>La administración municipal no podrá extender la certificación de encontrarse al día con las gestiones e impuestos municipales a ninguna contribuyente que no haya actualizado sus datos en los últimos dos años, esto al tenor del incumplimiento de este deber formal establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios</p>



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

	<p>Asimismo, cada unidad municipal que lleve un proceso que concluya en el cobro de un tributo o servicio, tiene la responsabilidad de levantar una ficha informativa con los datos de cada contribuyente y mantenerla actualizada a nivel de sistema de información. Cada vez que ingrese un nuevo contribuyente a su Unidad o un contribuyente existente cambie su domicilio o teléfono deberá ingresarlo al sistema para que la Unidad de Cobro pueda mantener el cobro preventivo, el administrativo y el judicial al día.</p>
	<p>Artículo 4 bis- De las obligaciones de los contribuyentes.</p> <p>Todo contribuyente deberá actualizar al menos cada dos años sus datos, llámense teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico.</p> <p>En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodela, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad. De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio</p> <p>Al contribuyente que no actualizare los datos no se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las gestiones e impuestos municipales, esto al tenor del incumplimiento de este deber formal establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios</p>
<p>Artículo 14: De la Función de Recaudación.- La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.</p> <p>La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.</p> <p>En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte del Departamento.</p> <p>En la etapa administrativa, en una primera etapa el Departamento de Cobro, efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos. En una segunda</p>	<p>Artículo 14: De la Función de Recaudación.- La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.</p> <p>La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.</p> <p>En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte del Departamento.</p> <p>En la etapa administrativa, la Unidad de Cobros de la Municipalidad efectuará requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos al menos una vez cada tres meses, de acuerdo a la capacidad instalada.</p>



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

<p>etapa se apoyará de abogados externos para realizar el cobro administrativo externo en diversos tipos de gestiones.</p> <p>En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa será ejecutada por los abogados externos ya sea de forma judicial o extrajudicial con forme a los plazos de ejecución establecidos en el presente reglamento.</p>	<p>Cuando una persona contribuyente se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y el cual será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos.</p> <p>El costo deberá ser determinado por el Titular de la Administración Tributaria y en su ausencia por la Alcaldía con la colaboración del Departamento de Cobro. Este será actualizado anualmente, en el mismo porcentaje que aumente el salario base en el Artículo 2 de la Ley 7337, de 5 de mayo 1993.</p> <p>En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados contratados para este fin, en casos calificados; puede conocerse como: c-1) Extrajudicial, que será aquella en que el proceso se encuentre en la Municipalidad pero dicha notificación ira firmada y sellada por el abogado externo o en su defecto por la Asesoría Legal Municipal , y c-2) Judicial, que será cuando el expediente es trasladado al abogado para que este lo tramite y presente al tribunal respectivo todo este proceso en el plazo de quince días naturales y después el abogado devuelve a la Municipalidad una copia del expediente del proceso presentada a los tribunales de justicia. En la etapa ejecutiva y judicial, todos los costos en que incurra el abogado externo junto con sus honorarios se trasladan al sujeto pasivo.</p> <p>Así mismo, los sujetos morosos, no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios: Permisos de Construcción, Visado de Planos, Licencias comerciales y de licores, Inscripción en el Registro de proveedores., Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores., Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.</p>
<p>Artículo 16.- Arreglo de Pago, Definición. El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido. Se realizará en la etapa de cobro Administrativo. En la etapa de cobro administrativo externo, judicial y extrajudicial únicamente procederá si el contribuyente cancela la totalidad de honorarios legales de los Abogados Externos y un porcentaje inicial de la deuda como prima. En consecuencia, el saldo restante deberá saldarse en plazo máximo de doce meses, generando la cancelación total de la deuda.</p>	<p>Artículo 16.- Arreglo de Pago, Definición. El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido. Se realizará en la etapa de cobro voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la etapa de cobro administrativo y extrajudicial únicamente procederá si el contribuyente cancela la totalidad de gastos administrativos y/o honorarios legales de los Abogados Externos y un porcentaje inicial de la deuda como prima.</p> <p>En consecuencia, el saldo restante deberá saldarse en plazo máximo de veinticuatro meses, generando la cancelación total de la deuda.</p>



**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

Los arreglos de pago se realizarán bajo los siguientes parámetros, según monto adeudado:

Base	Prima mínima	Cuotas máximas
25%	25 %	3
50%	20 %	5
75%	15 %	6
100%	12 %	8
Mayor al 100% del Salario Base, (Salario Base de 1 Auxiliar Administrativo del Poder Judicial, según artículo 2 de la Ley numero 7337).	10 %	12

Notas: A mayor prima menor cuota.

La persona que no entre en ningún parámetro debe pasar a estudio social.

Se podrán realizar arreglos de pagos a los sujetos pasivos que adeuden dinero a la Municipalidad de Acosta por los siguientes conceptos:

- . Licencia Comercial
- . Licencia de Licores
- . Servicios Municipales
- . Bienes Inmuebles
- . Cementerio

Subsección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en las Etapas Administrativa Externa y Ejecutiva

Artículo 29. Deberes de la Administración Tributaria en las Etapas Administrativa externa y Ejecutiva. En esta última deberá de cumplir con lo siguiente: Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar las etapas Administrativa externa y ejecutiva a los Abogados Externos, de conformidad con los plazos establecidos. Este expediente comprenderá:

1. Original de la gestión de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo, quedando copia de todo el expediente en el Departamento de Cobro. Adicionalmente se le entregara a los abogados toda la localización, de no contarse con ella, los abogados

Si el cobro ha llegado a la etapa extrajudicial, el plazo máximo será de seis meses

Los arreglos de pago en las etapas voluntaria, administrativa, se realizarán bajo los siguientes parámetros, según monto adeudado:

Base	Prima mínima	Cuotas máximas
25%	25%	6
50%	20%	10
75%	15%	12
100%	12%	16
Mayor al 100% del Salario Base, (Salario Base de 1 Auxiliar Administrativo del Poder Judicial, según artículo 2 de la Ley numero 7337).	10%	24

Se podrán realizar arreglos de pagos a los sujetos pasivos que adeuden dinero a la Municipalidad de Acosta por los siguientes conceptos:

- . Licencia Comercial
- . Licencia de Licores
- . Servicios Municipales
- . Bienes Inmuebles
- . Cementerio

Quando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

En la Etapa Judicial, no se autoriza arreglo de pago alguno, por lo que el contribuyente deberá cancelar primero los honorarios administrativos y judiciales y posteriormente cancelar su deuda en un solo tracto.

Subsección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en las Etapas Administrativa Externa y Ejecutiva

Artículo 29. Deberes de la Administración Tributaria en las Etapas Administrativa externa y Ejecutiva. En esta última deberá de cumplir con lo siguiente: Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar las etapas Administrativa externa y ejecutiva a los Abogados Externos, de conformidad con los plazos establecidos. Este expediente comprenderá:

1. Original de la gestión de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo, quedando copia de todo el expediente en el Departamento de Cobro. Adicionalmente se les entregara a los abogados toda la localización, de no contarse con ella, los abogados



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

<p>externos deberán utilizar diferentes medios para su localización.</p> <p>2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.</p> <p>3. Calidades del sujeto pasivo y domicilio. Si se tratara de una persona jurídica, indicación del número de cédula jurídica, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.</p> <p>4. Personería jurídica del Alcalde.</p> <p>5. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete al Departamento de Cobro, recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal trimestralmente.</p> <p>6. Gestionar ante el Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones. 9</p> <p>7. Solicitar al Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.</p> <p>8. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que este presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.</p> <p>9. Cobrar directamente al sujeto pasivo los gastos administrativos en los cuales ha incurrido la Municipalidad durante el proceso administrativo.</p>	<p>externos deberán utilizar diferentes medios para su localización.</p> <p>2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.</p> <p>3. Calidades del sujeto pasivo y domicilio. Si se tratara de una persona jurídica, indicación del número de cédula jurídica, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.</p> <p>4. Personería jurídica del Alcalde.</p> <p>5. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete al Departamento de Cobro, recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal trimestralmente.</p> <p>6. Gestionar ante el Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones a.</p> <p>7. Solicitar al Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.</p> <p>8. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que este presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.</p> <p>9. Cobrar directamente al sujeto pasivo los gastos administrativos en los cuales ha incurrido la Municipalidad durante el proceso administrativo según el modelo de costos elaborado para tal fin.</p>
<p>Artículo 33. De las Obligaciones de los Abogados(as) Externos. - Los abogados(as) externos contratados por la Municipalidad para las etapas administrativa externa, ejecutiva y judicial estarán obligados a:</p> <p>a. Realizar gestión de cobro administrativo externo, a partir del día 71 de morosidad según expedientes enviados por el Departamento de Cobro de la Municipalidad. En la etapa ejecutiva a partir de los 176 días de morosidad, presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional</p>	<p>NOTA: Léase correctamente corrección al final del documento.</p> <p>Artículo 33. De las Obligaciones de los Abogados(as) Externos. - Los abogados(as) externos contratados por la Municipalidad para las etapas administrativa externa, ejecutiva y judicial estarán obligados a:</p> <p>a. Realizar gestión de cobro administrativo externo, a partir del día 71 de morosidad según expedientes enviados por el Departamento de Cobro de la Municipalidad. En la etapa ejecutiva a partir de los 176</p>



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

correspondiente y remitir copia de la demanda dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes del plazo establecido, una vez que la Municipalidad haya establecido los casos para ser enviados a cobro judicial. De incumplir con los plazos dados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

b. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe al Departamento de Cobro sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo.

c. Honorarios en proceso de cobro administrativo externo; Según lo establecido por el artículo 3, sobre las competencias de las Municipalidades de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en esta etapa, primer gestión se podrá cobrar hasta un 10% del valor del impuesto a pagar, no pudiendo cobrarse menos de €15.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta un monto de un millón de colones (€1.000.000.00). a partir de un millón de colones el honorario por caso efectivamente solucionado será de €25.000.00 colones. Una vez superado el plazo de 70 días establecido en el artículo 15, inciso b de este Reglamento, el mismo sistema de cobro de la Municipalidad impondrá esa multa la cual se convertirá en el honorario para los abogados externos del cobro administrativo externo. Si luego de esta primera gestión, el contribuyente no cancela o formaliza el arreglo de pago, entonces se procederá con una segunda gestión aumentando la multa al contribuyente en €2.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones el honorario efectivamente solucionado será de €5.000.00. Si luego de esta segunda gestión el contribuyente no cancela o formaliza arreglo de pago, entonces se procederá con una tercera gestión, aumentando la multa al contribuyente en €3.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones de impuestos debidos, el honorario por cada caso solucionado será de €7.000.00 colones. Estas 3 gestiones se realizan dentro del periodo del proceso de cobro administrativo externo. Cabe resaltar, que todo impuesto al que este sujeto los honorarios del abogado será pagado por el contribuyente.

d. Honorarios en el Proceso ejecutivo: Los abogados externos cobraran directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios establecida por el Colegio de Abogados. e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial Asignado a su dirección.

días de morosidad, presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir copia de la demanda dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes del plazo establecido, una vez que la Municipalidad haya establecido los casos para ser enviados a cobro judicial. De incumplir con los plazos dados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

b. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe al Departamento de Cobro sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo.

c. Honorarios en proceso de cobro administrativo externo; Según lo establecido por el artículo 3, sobre las competencias de las Municipalidades de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en esta etapa, primer gestión se podrá cobrar hasta un 10% del valor del impuesto a pagar, no pudiendo cobrarse menos de €15.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta un monto de un millón de colones (€1.000.000.00). a partir de un millón de colones el honorario por caso efectivamente solucionado será de €25.000.00 colones. Una vez superado el plazo de 70 días establecido en el artículo 15, inciso b de este Reglamento, el mismo sistema de cobro de la Municipalidad impondrá esa multa la cual se convertirá en el honorario para los abogados externos del cobro administrativo externo. Si luego de esta primera gestión, el contribuyente no cancela o formaliza el arreglo de pago, entonces se procederá con una segunda gestión aumentando la multa al contribuyente en €2.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones el honorario efectivamente solucionado será de €5.000.00. Si luego de esta segunda gestión el contribuyente no cancela o formaliza arreglo de pago, entonces se procederá con una tercera gestión, aumentando la multa al contribuyente en €3.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones de impuestos debidos, el honorario por cada caso solucionado será de €7.000.00 colones. Estas 3 gestiones se realizan dentro del periodo del proceso de cobro administrativo externo. Cabe resaltar, que todo impuesto al que este sujeto los honorarios del abogado será pagado por el contribuyente.

d. Honorarios en el Proceso ejecutivo: Los abogados externos cobraran directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios establecida por el Colegio de Abogados. e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial Asignado a su dirección.



**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

f. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a siete días hábiles, deberá indicar al Departamento de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la hacienda municipal.

h. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

i. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, al Departamento de Cobro.

j. A solicitud de la administración Municipal y bajo contratación o convenio previamente establecidos, podrán realizar gestiones administrativas varias, entre estas: Notificación por no presentación de Declaración de Bienes Inmuebles, Incumplimiento de procesos relacionados con permisos de construcción, Incumplimiento de Normativa Legal en tema de Actividades Lucrativas.

k. En casos mencionados en inciso j, de este mismo artículo, tanto los honorarios establecidos por los abogados como impuestos sobre los mismos, serán cancelados por el contribuyente.

f. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a siete días hábiles, deberá indicar al Departamento de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la hacienda municipal.

h. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

i. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, al Departamento de Cobro.

j. A solicitud de la administración Municipal y bajo contratación o convenio previamente establecidos, podrán realizar gestiones administrativas varias, entre estas: Notificación por no presentación de Declaración de Bienes Inmuebles, Incumplimiento de procesos relacionados con permisos de construcción, Incumplimiento de Normativa Legal en tema de Actividades Lucrativas.

k. En casos mencionados en inciso j, de este mismo artículo, tanto los honorarios establecidos por los abogados como impuestos sobre los mismos, serán cancelados por el contribuyente.

Artículo 33.-De las obligaciones de los abogados externos. Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

a) Preparar el poder especial judicial según corresponda.

b) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

c) Gestionar el proceso extrajudicial correspondiente en un plazo de diez días hábiles, una vez recibidos los casos a tramitar.

c.1) En caso de que el proceso concluya en un arreglo de pago, brindar el seguimiento respectivo hasta la conclusión del pago total de la deuda por parte del contribuyente.

c.2 Presentar mensualmente al Departamento de Cobro informe de los casos tramitados extrajudicialmente.

d) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. Asimismo, que proceda como corresponde con la solicitud de decreto de embargo, sobre los bienes susceptibles de embargo, según la Ley. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

e) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la unidad de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:

e.1 Fecha de notificación del arreglo extrajudicial enviado por la unidad de cobro municipal (si lo hay) y firmadas por el abogado.



**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE ACOSTA
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO**

- e.2 Fecha de presentación de la demanda.
- e.3 Fecha de traslado de la demanda.
- e.4 Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
- e.5 Nombre del deudor.
- e.6 Despacho judicial que atiende la causa.
- e.7 Número de expediente judicial.
- e.8 Estado actual del proceso.
- e.9 Recomendaciones.
- f) Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo y judicial, de conformidad con la tabla de honorarios del colegio de Abogados de Costa Rica.
- g) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- h) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la oficina de la Unidad de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- i) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- j) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- k) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la unidad de Cobros de la Municipalidad.

VOTOS AFIRMATIVOS DE LOS REGIDORES, CALDERÓN JIMÉNEZ, AZOFEIFA UREÑA, JIMENEZ HIDALGO, ORTEGA CASCANTE Y MORA MORA /

Realícese el proceso de publicación en el diario oficial la Gaceta según corresponde.

Agradeciendo la atención. Para notificaciones: concejo@acosta.go.cr o al **2410-01-86 ext 118**.

Susan Morales Prado
Secretaria del Concejo Municipal
📁 Expediente